

## TANEGYSÉGLISTA (MA)

Jelek, rövidítések:

EF = egyéni felkészülés

G = gyakorlati jegy

K = kollokvium

Sz = szigorlat

V = vizsga

Z = szakzáróvizsga

kon = konzultáció

k = kötelező tanegység

kv = kötelezően választható tanegység

v = választható tanegység

### Az előfeltételek jeleinek magyarázata:

- Kódszám zárójel nélkül: erős előfeltétel, tehát legkésőbb a kurzus felvételét megelőző félévben kell eredményesen elvégezni.
- Kódszám zárójelben: gyenge előfeltétel, tehát legkésőbb a kurzus felvételével azonos félévben kell eredményesen elvégezni.
- Kódszám egyenlőségjellel: a megadott kurzus párhuzamos felvétele.
- \* : Az alapozó képzés tárgyainak elvégzése után vehető fel a tárgy.

## INFORMATIKUS KÖNYVTÁROS MESTERKÉPZÉSI SZAK (MA)

2015-től felvett hallgatóknak

### A SZAKOT GONDOZÓ INTÉZET:

Könyvtár- és Információtudományi Intézet

### ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A SZAKRÓL:

#### A mesterképzési szak megnevezése:

okleveles informatikus könyvtáros

#### A mesterképzési szakon szerzhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: mesterfokozat (magister, master; rövidítve: MA)
- szakképzettség: okleveles informatikus könyvtáros
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Master of Library and Information Science
- választható specializációk: kutatás-fejlesztési információmenedzser; üzleti információmenedzser
- specializációk angol nyelvű megnevezése: research and development information management; business information management

## **A képzési idő félévekben:**

4 félév

## **A mesterfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditpontok száma:**

120 kreditpont

## **Nyelvi követelmények:**

A mesterfokozat megszerzéséhez egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, továbbá egy alapfokú C típusú nyelvvizsga szükséges.

## **DIPLOMAMUNKÁVAL ÉS SZAKZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK:**

### **Diplomamunka:**

#### **Formai követelmények:**

- a dolgozatot elektronikus formában kell elkészíteni, és elektronikusan (PDF, vagy Word formátumban) kell felölteni a Neptun tanulmányi rendszerbe
- a szakdolgozat-leadás során egyetlen dokumentum feltöltésére van lehetőség a mellékletekkel együtt
- a borítón fel kell tüntetni: a „diplomamunka” szót, a diplomamunka címét magyarul, az idegen nyelven írt diplomamunka címét idegen nyelven is és a készítés évét, a bal alsó sarokban a témavezető nevét és címét (rangját), a jobb alsó sarokban a hallgató nevét, szakját és a diplomamunka készítésének évét
- a hallgatónak a feltöltés során nyilatkozni kell a Neptunban, hogy a munka saját szellemi terméke (Kérjük, hogy figyelje az Egyetem plágium-ellenőrzésre vonatkozó szabályozását.)
- 2021-től minden hallgató csak témavezetői támogatással adhatja le dolgozatát
- terjedelme: kb. 50 számozott oldal törzsszöveg a címlap, a tartalomjegyzék, a mellékletek és a bibliográfia nélkül (szóközök nélkül kb. 100.000 karakter),
- a bal margó 3,5 cm, a többi margó 2,5 cm
- Times New Roman 12 pt-os betűtípus, másfeles sorközzel
- a diplomamunka nyelve: magyar (szakfelelős engedélye alapján indokolt esetben angol)
- a felhasznált irodalomnak min. 30 tételből kell állnia, és – témakörtől függően – szükséges az idegen nyelvű publikációk min. 1/3-os jelenléte
- a dolgozatnak tartalmaznia kell egy oldalas magyar és fél oldalas angol nyelvű rezümét, melyek a dolgozat mellékletét képezik

#### **Tartalmi követelmények:**

- A diplomamunka témáját az adott szakirányon oktatott témakörökből – a szakirány-felelőssel egyeztetve, annak jóváhagyásával – szükséges választani. A hallgatónak a diplomamunka megírásával bizonyítaniuk kell, hogy képesek az elsajátított ismeretek szintetizálására, a *tudományos igényű munkavégzésre*, valamint a megkívánt módszertani és stílári eljárások alkalmazására. Elvárt, hogy a diplomamunka tárja fel a téma újabb (és ha indokolt, régebbi) irodalmát.
- A felajánlott *témák* elérhetősége letölthető: <http://lis.elte.hu/> (Oktatás menüpont)

## **Értékelés:**

A diplomamunka további formai és tartalmi követelményeit és beadási határidejét, elbírálásának rendjét az intézményi szabályzatok és a szakirány előírásai tartalmazzák.

A diplomamunka bírálóját – a szakirány felelősének javaslatára – a szakfelelős jelöli ki.

Az érdemjegy indokolásaként a bíráló min. fél oldalas szöveges értékelést készít. Durva nyelvhelyességi, helyesírási, illetve hivatkozási apparátust érintő vagy külalaki hiba miatt a diplomamunkát elégtelenre kell értékelni.

### **MA szakzárás követelményei:**

A szakzáróvizsga részei: mindkét szakirány hallgatói számára egységes *írásbeli* vizsga, amelyen a hallgatóknak egy teszt kitöltésével bizonyítaniuk kell elméleti és gyakorlati jártasságukat a *szakmai törzsanyag* területén; a *szóbeli* vizsgán a hallgatóknak számot kell adni arról, hogy elsajátították a képzési terv által előírt *specializációs* ismereteket, és meg kell védeniük diplomamunkájukat. (A szóbeli vizsgára a szakirányok felelősei tételjegyzéket készítenek.)

### **A szakzáróvizsga értékelése:**

A szakzáróvizsga *eredménye* az írásbeli és a szóbeli rész számtani átlaga (0,50-ig lefelé, 0,51-től felfelé kerekítés történik). Amennyiben a szakzáróvizsga bármely részeredménye elégtelen, úgy az egész szakzáróvizsgát elégtelenre kell minősíteni.

## **SZAKZÁRÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELE:**

A szakzáróvizsgára bocsátás feltétele az alábbi tanegységlista teljesítése; az intézménytől kölcsönvett javak visszaszolgáltatásáról szóló igazolás.

## **AZ OKLEVÉL MINŐSÍTÉSE:**

Az oklevél minősítését a diplomamunkára kapott és a szakzáróvizsga érdemjegyének számtani átlaga adja, egész számra kerekítve.

Az oklevél minősítése a HKR 84 § (6) alapján két tizedesjegyre kiszámított átlageredmény alapján történik:

- kiváló, ha az átlag 5,00,
- jeles, ha az átlag 4,51-4,99,
- jó, ha az átlag 3,51-4,50,
- közepes, ha az átlag 2,51-3,50,
- elégséges, ha az átlag 2,00-2,50.

## **SZAKFELELŐS OKTATÓ:**

Dr. Kiszl Péter intézetigazgató egyetemi docens (Könyvtár- és Információtudományi Intézet)

# TANEGYSÉGLISTA

## Nappali tagozat

Kód BMA-	Tanegység neve	Félévmin.-max.	Értékelésmódoja	Köt. vál.	Óraszám	Kredit	Előfeltétel	Mintatantervféléve	Meghirdetésért felelős tanszék
-------------	----------------	----------------	-----------------	-----------	---------	--------	-------------	--------------------	--------------------------------

### I. ALAPOZÓ ISMERETEK: 10 KREDIT

ELTE Társadalomtudományi Karának tanegységei

IKTD13-001	Társadalom és könyvtár 1	1	K	k	30	2		1	Könyvtártudományi Tanszék
IKTD13-002	Társadalom és könyvtár 2	2	K	k	30	2	(IKTD13-001)	2	Könyvtártudományi Tanszék
SPA-02	Jogi-igazgatási ismeretek	1	K	k	30	3		1	TÁTK
IKTD13-003	Művelődéstörténet	2	K	k	30	3		1	Könyvtártudományi Tanszék

**Összesen: 120 10**

### II. SZAKMAI TÖRZSANYAG: 38 KREDIT

IKTD-100	Könyvtár- és információ-tudomány a 21. században	1	K	k	30	3		1	Könyvtártudományi
IKTD-101	Trendek és tendenciák a hazai és a nemzetközi könyvtárügyben	1	G	k	15	2		1	Könyvtártudományi
IKTD-102	Könyvtári-információs menedzsment és marketing 1.	2	K	k	15	3		2	Könyvtártudományi
IKTD-103	Könyvtári-információs menedzsment és marketing 2.	3	G	k	30	2	IKTD-102	3	Könyvtártudományi
IKTD-104	A formai feltárás korszerű módszerei	1	K	k	30	3		1	Könyvtártudományi
IKTD-105	Osztályozási rendszerek és információkereső nyelvek modern irányzatai	1	K	k	30	3		1	Könyvtártudományi
IKTD-106	A szakirodalmi tájékoztatás professzionális technikái	1	K	k	30	3		1	Könyvtártudományi
IKTD-107	Könyvtári adatbázisok, hálózati információs szolgáltatások szervezése	1	G	k	30	2		1	Könyvtártudományi
IKTD-108	Szövegkiadás	2	K	k	30	2		2	Könyvtártudományi

IKTD-109	Hagyományos dokumentumok, régi könyvek	1	K	k	30	3		1	Könyvtártudományi
IKTD-110	Elektronikus dokumentumok és formátumok	1	G	k	30	2		1	Könyvtártudományi
IKTD-111	A tartalomszolgáltatás eszközei 1.	1	K	k	30	2		1	Könyvtártudományi
IKTD-112	A tartalomszolgáltatás eszközei 2.	2	G	k	30	2	IKTD-111	2	Könyvtártudományi
IKTD-113	A tartalomszolgáltatás eszközei 3.	4	K	k	30	2	IKTD-112	4	Könyvtártudományi
IKTD-114	Angol szaknyelv 1.	1	G	k	30	2		1	Könyvtártudományi
IKTD-115	Angol szaknyelv 2.	2	G	k	30	2	IKTD-114	2	Könyvtártudományi

**Összesen: 450 38**

### III. DIFFERENCIÁLT SZAKMAI ANYAG: 44 KREDIT

#### KUTATÁS-FEJLESZTÉSI INFORMÁCIÓMENEDZSER SZAKIRÁNY

**SZAKIRÁNYFELELŐS: PROF. DR. SEBESTYÉN GYÖRGY**

IKTD-200	Piacgazdaság és könyvtárügy az információs társadalomban	2	K	k	15	2		2	Könyvtártudományi
IKTD-300	Tudománypolitika	2	K	k	30	2		2	Könyvtártudományi
IKTD-301	Könyvtári innovációk a tudományos és kulturális információk menedzselésében	3	G	k	30	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-302	A tájékoztatási intézmények és eszközök itthon és külföldön 1.	3	K	k	30	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-303	A tájékoztatási intézmények és eszközök itthon és külföldön 2.	4	K	k	15	2	IKTD-302	4	Könyvtártudományi
IKTD-304	Természettudományi és műszaki tájékoztatás 1.	2	K	k	30	2		2	Könyvtártudományi
IKTD-305	Természettudományi és műszaki tájékoztatás 2.	2	G	k	15	2		2	Könyvtártudományi
IKTD-306	Társadalomtudományi és bölcsészettudományi tájékoztatás 1.	3	K	k	30	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-307	Társadalomtudományi és bölcsészettudományi tájékoztatás 2.	3	G	k	15	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-308	Művészeti tájékoztatás 1.	3	K	k	30	2		3	Könyvtártudományi

IKTD-309	Művészeti tájékoztatás 2.	3	G	k	15	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-310	Orvosi, egészség tudományi tájékoztatás 1.	4	K	k	30	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-311	Orvosi, egészség tudományi tájékoztatás 2.	4	G	k	15	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-312	Közgazdaságtudományi és jogi tájékoztatás 1.	4	K	k	30	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-313	Közgazdaságtudományi és jogi tájékoztatás 2.	4	G	k	15	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-314	Környezettudományi és agrártudományi tájékoztatás 1.	4	K	k	30	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-315	Környezettudományi és agrártudományi tájékoztatás 2.	4	G	k	15	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-201	Szakmai gyakorlat 1.	2	G	k	60	4		2	Könyvtártudományi
IKTD-202	Szakmai gyakorlat 2.	3	G	k	90	6	IKTD-201	3	Könyvtártudományi

Összesen: 540 44

## ÜZLETI INFORMÁCIÓMENEDZSER SZAKIRÁNY

SZAKIRÁNYFELELŐS: DR. KISZL PÉTER

IKTD-200	Piacgazdaság és könyvtárügy az információs társadalomban	2	K	k	15	2		2	Könyvtártudományi
IKTD-400	Üzleti és jogi ismeretek 1.	2	K	k	30	2		2	Könyvtártudományi
IKTD-401	Üzleti és jogi ismeretek 2.	3	G	k	30	2	IKTD-400	3	Könyvtártudományi
IKTD-402	Az üzleti információ elmélete és gyakorlata 1.	2	K	k	30	3		2	Könyvtártudományi
IKTD-403	Az üzleti információ elmélete és gyakorlata 2.	3	G	k	30	2	IKTD-402	3	Könyvtártudományi
IKTD-404	Korszerű információ-menedzsment- és marketing módszerek 1.	2	K	k	30	3		2	Könyvtártudományi
IKTD-405	Korszerű információ-menedzsment- és marketing módszerek 2.	3	G	k	30	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-406	Professzionális információkutatás és -közvetítés	3	K	k	15	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-407	Szervezeti információgazdálkodás és információs tanácsadás	3	K	k	15	2		3	Könyvtártudományi

IKTD-408	Térítéses információszolgáltatás a könyvtárban	4	K	k	15	3		4	Könyvtártudományi
IKTD-409	Forrásszerzési, pályázatkészítési műhelymunka	4	G	k	30	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-410	Információvédelmi alapismeretek	4	K	k	30	2		4	Könyvtártudományi
IKTD-411	Ügyvitel	4	G	k	30	3		4	Könyvtártudományi
IKTD-412	Projektmunka 1.	3	G	k	30	2		3	Könyvtártudományi
IKTD-413	Projektmunka 2.	4	G	k	30	2	IKTD-412	4	Könyvtártudományi
IKTD-201	Szakmai gyakorlat 1.	2	G	k	60	4		2	Könyvtártudományi
IKTD-202	Szakmai gyakorlat 2.	3	G	k	90	6	IKTD-201	3	Könyvtártudományi

**Összesen: 540 44**

#### **IV. SZABADON VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK: 8 KREDIT**

A szabadon választható 8 kredit a Karon „BMVD-...” kóddal meghirdetett bármely kurzussal teljesíthető.

#### **V. SZAKZÁRÁS: 20 KREDIT**

IKTD15-900	Diplomamunka szeminárium	4	G	k	15	5	=IKTD-SZD	4	Könyvtártudományi
IKTD-SZD	Szakedolgozat (Egyéni szakdolgozati felkészülés)	4	G	k	0	15	= IKTD15-900	4	Könyvtártudományi
	Szakzáróvizsga	4	Z	k	0	0		4	

**Összesen: 15 20**